

FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
SNR - Oficina De Registro	QUIBDO (CHOCO)
Fecha	Del 26 al 30 de Diciembre de 2016
Actividad:	Auditoría de Gestión
Responsable:	LESLIE RIVAS BONILLA Registradora Principal de Instrumentos Públicos (E)
Objetivo de la auditoria:	Verificar el cumplimiento de la Gestión Tecnológica y Administrativa, Gestión Registral y Documental, respecto a los procedimientos y normas aplicables; así como el cumplimiento de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno.
Alcance de la auditoria:	Del 02 de enero al 30 de Noviembre de 2016.
Requisitos:	Ley 594 de 2000, MECI, NTCGP: 1000, Ley 1579 Art.27, Documentación del Macroproceso - Procesos y Procedimientos, Matriz de Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, demás requisitos Legales aplicables.
Auditor líder:	Germán Forero Ortiz
Equipo Auditor:	Germán Forero Ortiz

Los siguientes resultados de la auditoría se presentan teniendo en cuenta las verificaciones efectuadas a los criterios establecidos como referencia en los procesos, de acuerdo con las muestras aleatorias simples seleccionadas y a los resultados de las entrevistas efectuadas a los funcionarios en desarrollo de las operaciones y actividades aplicables en la Oficina de Registro Quibdó.

1.MACROPROCESO GESTION TALENTO HUMANO

PROCESO GESTIÓN DE PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento Gestión de Ética

El folleto del Código de Ética fue entregado al señor registrador y el a su vez entregó un ejemplar a cada funcionario, quedando pendiente un proceso de sensibilización sobre la importancia del manejo de los principios y valores de los funcionarios.

Planta de Personal:

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Principal Quibdó – Chocó, en la actualidad cuenta con ocho (8) funcionarios de planta así: un (1) de Carrera Administrativa, seis (6) funcionarios en provisionalidad y dos (2) Contratistas; además del señor Registrador en Carrera Registral.

Procedimiento Bienestar Social, Estímulos e Incentivos del talento humano

Mejor servidor público mes a mes por valores: actividad que la Oficina no está desarrollando mensualmente, incumpliendo lo establecido en la Resolución No. 14452 del 30 de diciembre de 2014 y memorando 03 del 05 de febrero de 2016.

Celebración de cumpleaños: En el momento que se presente reúnen dinero entre todos y compran una torta para la celebración, con recursos de los funcionarios.

Procedimiento Formación y Capacitación

En el mes de agosto de 2016, el señor Registrador asistió a la ciudad de Manizales a un taller Registral

Durante el transcurso del año, ha recibido capacitación por videoconferencia

En el mes de diciembre de 2016, la Contadora Jency Katherine Arboleda Chala asistió a la ciudad de Manizales a Capacitación sobre el cierre financiero.

Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral:

La Oficina de Registro cuenta con un (1) funcionario de carrera administrativa, el cual se encuentra debidamente calificado con un resultado de 85 puntos, información que fue remitida a talento humano mediante correo electrónico de fecha 31/08/2016.

Procedimiento Seguridad y Salud en el trabajo

La ARL Colmena de acuerdo a lo expresado por la coordinadora administrativa, no ha realizado actividad alguna asociada con el tema.

Verificada la información en el grupo de desarrollo Humano, manifiestan que por situaciones presupuestales la ARL, inició un proceso de capacitación virtual, sobre los diferentes temas

En la actualidad, todos los funcionarios cuentan con puestos de trabajos nuevos y sillas ergonómicas, favoreciendo la actividad laboral a los diferentes funcionarios.

Respecto al tema de carnetización de los funcionarios nuevos, se envió solicitud a Talento Humano junto con los datos y las fotos y se encuentran a la espera de que la SNR envíe los carnés.

Procedimiento Nómina y prestaciones sociales

Con el propósito de verificar lo establecido en el artículo 6 de la resolución no. 10831 del 28 de septiembre de 2016, en entrevista realizada con los funcionarios se pudo evidenciar que no están utilizando el sistema biométrico, razón por la cual no se solicitó el reporte biométrico ya que no iba a arrojar ninguna información, dejando en evidencia un posible incumplimiento en la anterior resolución mencionada, donde se infiere que la oficina de Quibdó al contar con el sistema de control

biométrico debe dar pleno uso al mismo a fin de generar controles a los retardos y a las ausencias laborales.

De otra parte, el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deber de todo servidor público: "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales".

Así mismo, se advierte sobre la falta de utilización de las herramientas por lo que se recomienda el uso de ese sistema de forma inmediata.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TALENTO HUMANO

Archivo y custodia de historias laborales

La oficina de Registro tiene debidamente archivadas, resguardadas en un archivador las hojas de vida de los funcionarios de planta como la de los contratistas, a las cuales no se les está aplicando la ley 594 de julio 14 de 2000, asociada con:

- a) No se archiva en forma de libro
- b) No están foliadas las carpetas en su totalidad
- c) Cuentan con carpetas con más de doscientos folios.
- d) No están depuradas ya que existe información repetida.
- e) No están rotuladas, con la información que se requiere.

Frente a los contratistas se lleva una carpeta de control como supervisor del contrato, información que es remitida mensualmente a la dirección de contratación, a las cuales tampoco les aplican los anteriores numerales ni la misma norma.

2. MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Oficina está debidamente identificada, dentro de las instalaciones cuentan con el pendón que señala la misión, visión, principios y valores, adicionalmente cuenta con una cartelera muy pequeña donde está publicada la información relacionada con tarifas y relacionado con el tema registral. Cada ventanilla está debidamente identificada y no cuentan con la ventanilla preferencial

2.1 Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Institucional

Plan Operativo Anual (Poa):

A pesar que la Oficina remitió información hasta el mes de septiembre; ésta no se hizo en el formato última versión, generando un sesgo en la información ya que cinco de los 10 indicadores para la vigencia 2016 fueron modificados. Es importante recordar que toda la información sobre este tema se encuentra publicada en la página web de la entidad, donde están los documentos que se establecen como oficiales.

El índice de satisfacción de la ORIP, no se ha determinado ya que no se cumple con la totalidad de las encuestas, insumo necesario para desarrollar la base de datos diseñada para este indicador.

No se le está dando trámite a las bases de datos propuestas por la Oficina Asesora de Planeación, para el desarrollo del Plan Operativo Anual. Según lo expresado por la facilitadora, la mayoría de la información la sustraen del aplicativo SIR.

Con el propósito de apoyar a la Oficina, se realizó una sensibilización para aclarar algunas dudas sobre los indicadores del POA y así mismo facilitarles el manejo del mismo.

Hay desconocimiento del manejo del formato de acciones correctivas preventivas y de mejora.

Lo anteriormente expresado refleja un desconocimiento del manejo de las herramientas diseñadas para este fin y un incumplimiento a la Resolución No.1978 del 29 de febrero de 2016.

2 Administración del Riesgo

La ORIP desde el año 2015, no ha desarrollado el monitoreo de los riesgos, expresando dificultad y desconocimiento de la matriz, por lo que se procedió a realizar una sensibilización sobre el manejo de la matriz de riesgos, sin embargo no es suficiente ya que el tema es demasiado extenso, por lo que sería importante que la ORIP, solicitara apoyo a la Oficina Asesora de Planeación. Con este tema, se refleja un incumplimiento a lo establecido en la Resolución 91 de enero 8 de 2014 (Política de Riesgos).

Para la vigencia 2016, la Oficina Asesora de Planeación, inició un proceso de actualización de los riesgos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los cuales se incluirán los riesgos de procesos y de corrupción de cada una de ellas.

2.3 Control del producto y/o servicio no conforme del proceso

Como se mencionó anteriormente, la Oficina no está utilizando los formatos establecidos para este procedimiento, el cual es muy útil para el procedimiento de correcciones ya que controlando las desviaciones que se presenten en el proceso registral, se pueden formular acciones de mejora y evitar que el documento salga con errores al público, generándose un posible incumplimiento a lo establecido en el procedimiento GTR-GJR-PR01, actividad 3 y numeral 8.3 Control del Producto no conforme de la norma técnica de calidad y del art. 59 inciso 2 de la ley 1579 de 2012.

MACROPROCESO TECNICA REGISTRAL

PROCESO GESTION JURIDICA REGISTRAL

Procedimiento: Registro de Documentos

El indicador oportunidad en el trámite de registro, están ajustados de acuerdo al artículo 27 de la ley 1579 de 2012, reflejado en la muestra aleatoria que se detalla a continuación:

MESES	No. DE TURNO	FECHA DE INGRESO	FECHA DESANOTADO	No. DE DIAS	OBSERVACIONES
-------	--------------	------------------	------------------	-------------	---------------

ENERO	2016-180-6-66	18/01/2016	20/01/2016	2	
	2016-180-6-67	18/01/2016	03/02/2016	3	
	2016-180-6-68	18/01/2016	20/01/2016	2	
	2016-180-6-69	18/01/2016	20/01/2016	2	
	2016-180-6-70	18/01/2016	20/01/2016	2	
	2016-180-6-71	18/01/2016	20/01/2016	2	
	2016-180-6-72	18/01/2016	20/01/2016	2	
	2016-180-6-73	18/01/2016	20/01/2016	2	
	2016-180-6-74	18/01/2016	20/01/2016	2	
	2016-180-6-75	18/01/2016	20/01/2016	2	
FEBRERO	2016-180-6-208	01/02/2016	02/02/2016	2	
	2016-180-6-220	02/02/2016	08/02/2016	5	
	2016-180-6-247	08/02/2016	09/02/2016	2	
	2016-180-6-267	09/02/2016	11/02/2016	2	
	2016-180-6-281	10/02/2016	11/02/2016	2	
	2016-180-6-301	12/02/2016	15/02/2016	3	
	2016-180-6-314	15/02/2016	17/02/2016	2	
	2016-180-6-322	16/02/2016	17/02/2016	2	
	2016-180-6-323	16/02/2016	17/02/2016	2	
	2016-180-6-370	19/02/2016	22/02/2016	2	
	2016-180-6-384	23/02/2016	25/02/2016	2	
MARZO	2016-180-6-558	17/03/2016	18/03/2016	2	

	2016-180-6-559	17/03/2016	18/03/2016	2	
	2016-180-6-560	17/03/2016	18/03/2016	2	
	2016-180-6-561	17/03/2016	18/03/2016	2	
	2016-180-6-562	17/03/2016	18/03/2016	2	
	2016-180-6-563	17/03/2016	18/03/2016	2	
	2016-180-6-564	17/03/2016	18/03/2016	2	
	2016-180-6-565	17/03/2016	18/03/2016	2	
	2016-180-6-566	17/03/2016	18/03/2016	2	
	2016-180-6-567	17/03/2016	18/03/2016	2	
ABRIL	2016-180-6-737	14/04/2016	15/04/2016	2	
	2016-180-6-738	14/04/2016	15/04/2016	2	
	2016-180-6-739	14/04/2016	15/04/2016	2	
	2016-180-6-740	14/04/2016	15/04/2016	2	
	2016-180-6-741	14/04/2016	15/04/2016	1	
	2016-180-6-742	14/04/2016	15/04/2016	2	
	2016-180-6-743	14/04/2016	15/04/2016	2	
	2016-180-6-744	14/04/2016	15/04/2016	2	
	2016-180-6-745	14/04/2016	15/04/2016	2	
	2016-180-6-746	14/04/2016	15/04/2016	2	
	2016-180-6-974	14/04/2016	15/04/2016	2	
MAYO	2016-180-6-974	13/05/2016	17/05/2016	4	
	2016-180-6-975	13/05/2016	17/04/2016	4	
	2016-180-6-976	13/05/2016	17/04/2016	4	

	2016-180-6-977	13/05/2016	17/04/2016	4	
	2016-180-6-978	13/05/2016	17/04/2016	4	
	2016-180-6-979	13/05/2016	17/04/2016	4	
	2016-180-6-980	13/05/2016	17/04/2016	4	
	2016-180-6-981	13/05/2016	17/04/2016	4	
	2016-180-6-982	13/05/2016	17/04/2016	4	
	2016-180-6-983	13/05/2016	17/04/2016	4	
	2016-180-6-984	13/05/2016	17/04/2016	4	
	2016-180-6-985	13/05/2016	17/04/2016	4	
JUNIO	2016-180-6-1155	08/06/2016	09/06/2016	2	
	2016-180-6-1156	08/06/2016	09/06/2016	2	
	2016-180-6-1157	08/06/2016	09/06/2016	2	
	2016-180-6-1158	08/06/2016	09/06/2016	2	
	2016-180-6-1159	08/06/2016	09/06/2016	2	
	2016-180-6-1160	08/06/2016	09/06/2016	2	
	2016-180-6-1160	08/06/2016	09/06/2016	2	
	2016-180-6-1161	08/06/2016	09/06/2016	2	
	2016-180-6-1162	08/06/2016	09/06/2016	2	
	2016-180-6-1163	08/06/2016	09/06/2016	2	
JULIO	2016-180-6-1571	26/07/2016	27/07/2016	2	
	2016-180-6-1572	26/07/2016	27/07/2016	2	
	2016-180-6-1573	26/07/2016	27/07/2016	2	

	2016-180-6-1574	26/07/2016	27/07/2016	2	
	2016-180-6-1575	26/07/2016	27/07/2016	2	
	2016-180-6-1576	26/07/2016	27/07/2016	2	
	2016-180-6-1577	26/07/2016	27/07/2016	2	
	2016-180-6-1578	26/07/2016	27/07/2016	2	
	2016-180-6-1579	26/07/2016	27/07/2016	2	
	2016-180-6-1580	26/07/2016	27/07/2016	2	
AGOSTO	2016-180-6-1718	16/08/2016	19/08/2016	3	
	2016-180-6-1719	16/08/2016	19/08/2016	3	
	2016-180-6-1720	16/08/2016	19/08/2016	3	
	2016-180-6-1721	16/08/2016	19/08/2016	3	
	2016-180-6-1722	16/08/2016	19/08/2016	3	
	2016-180-6-1723	16/08/2016	19/08/2016	3	
	2016-180-6-1724	16/08/2016	19/08/2016	3	
	2016-180-6-1725	16/08/2016	19/08/2016	3	
	2016-180-6-1726	16/08/2016	19/08/2016	3	
	2016-180-6-1727	16/08/2016	19/08/2016	3	
SEPTIEMBRE	2016-180-6-1777	01/09/2016	02/09/2016	2	
	2016-180-6-1778	01/09/2016	02/09/2016	2	
	2016-180-6-1779	01/09/2016	02/09/2016	2	
	2016-180-6-1780	01/09/2016	02/09/2016	2	
	2016-180-6-1781	01/09/2016	02/09/2016	2	

	2016-180-6-1782	01/09/2016	02/09/2016	2	
	2016-180-6-1783	01/09/2016	02/09/2016	2	
	2016-1806-1784	01/09/2016	02/09/2016	2	
	2016-180-6-1785	01/09/2016	02/09/2016	2	
	2016-180-6-1787	01/09/2016	02/09/2016	2	
OCTUBRE	2016-180-6-2182	25/10/2016			folio bloqueado por actuación administrativa-predios la diana 001-AA-2014 de fecha 8 de abril de 2014, ante la subdirección de apoyo Jurídico registral de la SNR
	2016-180-6-2184	25/10/2016	26/10/2016	2	
	2016-180-6-2196	26/10/2016	27/10/2016	2	
	2016-180-6-2211	28/10/2016	31/10/2016	2	
	2016-180-6-2212	28/10/2016	31/10/2016	2	
	2016-180-6-2213	28/10/2016	31/10/2016	2	
	2016-180-6-2214	28/10/2016	31/10/2016	2	
	2016-180-6-2215	28/10/2016	31/10/2016	2	
	2016-180-6-2216	28/10/2016	31/10/2016	2	
	2016-180-6-2217	28/10/2016	31/10/2016	2	
NOVIEMBRE	2016-180-6-2399	21/11/2016	22/11/2016	2	
	2016-180-6-2399	21/11/2016	22/11/2016	2	

	2016-180-6-2400	21/11/2016	22/11/2016	2	
	2016-180-6-2401	21/11/2016	22/11/2016	2	
	2016-180-2402	21/11/2016	22/11/2016	2	
	2016-180-6-2403	21/11/2016	22/11/2016	2	
	2016-180-6-2404	21/11/2016	22/11/2016	2	
	2016-180-6-2405	21/11/2016	22/11/2016	2	
	2016-180-6-2406	21/11/2016	22/11/2016	2	
	2016-180-6-2407	21/11/2016	22/11/2016	2	
	2016-180-6-2408	21/11/2016	22/11/2016	2	

De acuerdo a lo observado en el cuadro anterior, se pudo evidenciar que estadísticamente se están utilizando entre dos (2) y cuatro (4) días para todos los documentos, sin importar el número de matrículas que contenga o que se generen después de inscrito, actos como loteos, segregaciones, reglamentos de propiedad horizontal, entre otros.

Medidas Cautelares

TERMINOS DE CALIFICACIÓN DE EMBARGOS

MESES	No. DE TURNO	FECHA DE INGRESO	FECHA DESANOTADO	No. DE DIAS
ENERO	2016-180-6-38	14/01/2016	18/01/2016	4
	2016-180-6-90	20/01/2016	22/01/2016	2
	2016-180-6-124	22/01/2016	27/01/2016	5
	2016-180-6-162	26/01/2016	28/01/2016	2
	2016-180-6-177	28/01/2016	01/02/2016	3
	2016-180-6-179	28/01/2016	01/02/2016	3
	2016-180-6-186	28/01/2016	01/02/2016	3
	2016-180-6-187	28/01/2016	01/02/2016	3

		2016-180-6-196	29/01/2016	02/02/2016	2
FEBRERO		2016-180-6-205	01/02/2016	02/02/2016	2
		2016-180-6-223	02/02/2016	03/02/2016	2
		2016-180-6-235	05/02/2016	09/02/2016	4
		2016-180-6-236	05/02/2016	09/02/2016	4
		2016-180-6-240	08/02/2016	09/02/2016	2
		2016-180-6-242	08/02/2016	09/02/2016	2
		2016-180-6-247	08/02/2016	09/02/2016	2
		2016-180-6-261	09/02/2016	11/02/2016	2
		2016-180-6-270	10/02/2016	11/02/2016	2
		2016-180-6-272	10/02/2016	11/02/2016	2
		2016-180-6-273	10/02/2016	11/02/2016	2
		2016-180-6-274	10/02/2016	11/02/2016	2
		2016-180-6-294	11/02/2016	14/02/2016	4
		2016-180-6-304	15/02/2016	17/02/2016	2
		2016-180-6-343	18/02/2016	22/02/2016	3
		2016-180-6-376	22/02/2016	23/02/2016	2
		2016-180-6-395	23/02/2016	25/02/2016	2
		2016-180-6-396	23/02/2016	25/02/2016	2
		2016-180-6-413	25/02/2016	29/02/2016	4
		2016-180-6-426	29/02/2016	01/03/2016	2
		2016-180-6-435	29/02/2016	01/03/2016	2
		2016-180-6-436	29/02/2016	01/03/2016	2

MARZO	2016-180-6-453	01/03/2016	03/03/2016	3	
	2016-180-6-468	03/03/2016	07/03/2016	3	
	2016-180-6-469	03/03/2016	07/03/2016	3	
	2016-180-6-472	04/03/2016	07/03/2016	3	
	2016-180-6-486	09/03/2016	11/03/2016	2	
	2016-180-6-563	17/03/2016	18/03/2016	2	
	2016-180-6-491	10/03/2016	11/03/2016	2	
	2016-180-6-511	11/03/2016	14/03/2016	2	
	2016-180-6-511	11/03/2016	14/03/2016	2	
	2016-180-6-512	11/03/2016	14/03/2016	2	
	2016-180-6-512	11/03/2016	14/03/2016	2	
	2016-180-6-516	11/03/2016	14/03/2016	2	
	2016-180-6-613	29/03/2016	31/03/2016	2	
	2016-180-6-639	31/03/2016	02/04/2016	2	
	ABRIL	2016-180-6-643	01/04/2016	05/04/2016	2
		2016-180-6-656	04/04/2016	05/04/2016	2
		2016-180-6-683	06/04/2016	07/04/2016	2
2016-180-6-684		06/04/2016	07/04/2016	2	
2016-180-6-741		14/04/2016	15/04/2016	2	
2016-180-6-715		11/04/2016	12/04/2016	2	
2016-180-6-743		14/04/2016	15/04/2016	2	
2016-180-6-751		15/04/2016	18/04/2016	3	

	2016-180-6-786	20/04/2016	21/04/2016	2
	2016-180-6-808	20/04/2016	21/04/2016	2
	2016-180-6-832	22/04/2016	27/04/2016	3
	2016-180-6-838	27/02/2016	28/04/2016	2
	2016-180-6-882	29/04/2016	02/05/2016	2
MAYO	2016-180-6-1125	04/05/2016	05/05/2016	2
	2016-180-6-903	04/05/2016	05/05/2016	2
	2016-180-6-912	04/05/2016	05/05/2016	2
	2016-180-6-932	06/05/2016	10/05/2016	2
	2016-180-6-973	13/05/2016	17/04/2016	3
	2016-180-6-980	13/05/2016	17/04/2016	3
	2016-180-6-986	13/05/2016	17/04/2016	3
	2016-180-6-993	16/05/2016	17/04/2016	2
	2016-180-6-994	16/05/2016	17/04/2016	2
	2016-180-6-1032	20/05/2016	23/05/2016	3
	2016-180-6-1037	20/05/2016	23/05/2016	3
	2016-180-6-1057	23/05/2016	24/05/2016	2
JUNIO	2016-180-6-1155	02/06/2016	07/06/2016	3
	2016-180-6-1144	03/06/2016	08/07/2016	3
	2016-180-6-1150	07/06/2016	08/06/2016	2
	2016-180-6-1166	09/06/2016	09/06/2016	2
	2016-180-6-1174	10/06/2016	13/06/2016	3

	2016-180-6-1248	15/06/2016	16/06/2016	2
	2016-180-6-1252	16/06/2016	17/06/2016	2
	2016-180-6-1257	17/06/2016	20/06/2016	2
	2016-180-6-1258	17/06/2016	20/06/2016	2
	2016-180-6-1284	22/06/2016	24/06/2016	2
JULIO	2016-180-6-1414	07/07/2016	08/07/2016	2
	2016-180-6-1427	11/07/2016	13/07/2016	2
	2016-180-6-1549	22/07/2016	25/07/2016	3
	2016-180-6-1550	22/07/2016	25/07/2016	3
	2016-180-6-1564	25/07/2016	26/07/2016	2
	2016-180-6-1583	27/07/2016	28/07/2016	2
	2016-180-6-1587	27/07/2016	28/07/2016	2
	2016-180-6-1592	28/07/2016	29/07/2016	2
	2016-180-6-1605	29/07/2016	03/08/2016	4
AGOSTO	2016-180-6-1612	02/08/2016	03/08/2016	2
	2016-180-6-1633	03/08/2016	04/08/2016	2
	2016-180-6-1635	04/08/2016	05/08/2016	2
	2016-180-6-1636	04/08/2016	05/08/2016	2
	2016-180-6-1645	05/08/2016	08/08/2016	3
	2016-180-6-1652	05/08/2016	08/08/2016	3
	2016-180-6-1654	05/08/2016	08/08/2016	3

	2016-180-6-1656	05/08/2016	08/08/2016	3
	2016-180-6-1660	05/08/2016	08/08/2016	3
	2016-180-6-1661	05/08/2016	08/08/2016	3
SEPTIEMBRE	2016-180-6-1785	01/09/2016	02/09/2016	2
	2016-180-6-1786	01/09/2016	02/09/2016	2
	2016-180-6-1806	05/09/2016	06/09/2016	2
	2016-180-6-1854	04/08/2016	05/08/2016	2
	2016-180-6-1921	20/09/2016	21/09/2016	2
	2016-180-6-1942	23/09/2016	26/09/2016	3
	2016-180-6-2008	30/09/2016	05/10/2016	4
	2016-180-6-2009	30/09/2016	05/10/2016	4
	2016-180-6-2010	30/09/2016	05/10/2016	4
	2016-180-6-2011	30/09/2016	05/10/2016	4
OCTUBRE	2016-180-6-2052	06/10/2016	07/10/2016	2
	2016-180-6-2138	18/10/2016	20/10/2016	2
	2016-180-6-2139	18/10/2016	20/10/2016	2
	2016-180-6-2148	18/10/2016	20/10/2016	2
	2016-180-6-2191	26/10/2016	27/10/2016	2
	2016-180-6-2195	26/10/2016	27/10/2016	2
	2016-180-6-2206	27/10/2016	28/10/2016	2
	2016-180-6-2215	28/10/2016	31/10/2016	2

NOVIEMBR E	2016-180-6- 2399	21/11/2016	22/11/2016	2
	2016-180-6- 2399	21/11/2016	22/11/2016	2
	2016-180-6- 2248	01/11/2016	02/11/2016	2
	2016-180-6- 2270	02/11/2016	03/11/2016	2
	2016-180-6- 2293	04/11/2016	08/11/2016	2
	2016-180-6- 2323	09/11/2016	11/11/2016	3
	2016-180-6- 2339	11/11/2016	16/11/2016	3
	2016-180-6- 2353	11/11/2016	16/11/2016	3
	2016-180-6- 2356	11/11/2016	16/11/2016	3
	2016-180-6- 2357	11/11/2016	16/11/2016	3
	2016-180-6- 2358	11/11/2016	16/11/2016	3

El trámite que sigue la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, respecto a las medidas cautelares ordenadas por los diferentes despachos, en aquellos eventos en que no se ajusta a derecho la solicitud de registro, de acuerdo a la normatividad vigente judiciales, se da aplicación a lo establecido en el art. 18 del decreto 1579 de 2012, procediéndose a la suspensión del trámite registral a prevención.

Notas Devolutivas

De igual manera se encuentra optimizado el servicio registral, frente a las notas devolutivas pues todos los documentos que se rechazan, son evaluados de tal forma que impacta positiva y directamente en la disminución de presentación de recursos.

Reimpresión de Certificados

En la reimpresión de certificados a 30 de noviembre, se observa lo siguiente:

MES	CANTIDAD DE CERTIFICADOS REIMPRESO
ENERO	70
FEBRERO	47
MARZO	99

ABRIL	4
MAYO	11
JUNIO	6
JULIO	11
AGOSTO	12
SEPTIEMBRE	20
OCTUBRE	14
NOVIEMBRE	11

Como se observa, en los meses de enero, febrero y marzo, las reimpresiones de certificados presentaron un alto nivel y esto se debió a una falla general del sistema eléctrico, producto de un corto eléctrico, en varios puntos, presentándose interrupción continua del fluido eléctrico y daño en varios equipos, a la fecha existen algunos puntos sin corriente eléctrica.

Procedimiento Correcciones

A 30 de noviembre de 2016, la Oficina de Registro radicó un total de 211 correcciones, con un promedio mensual de 19 correcciones y diario de 1 aproximadamente frente a un total de documentos radicados de 2501.

Cabe anotar, que el 90% de las correcciones radicadas no corresponden al proceso de calificación del periodo evaluado, sino a procesos históricos, otro tanto, corresponden a solicitudes de corrección no procedentes, producto del desconocimiento de la normatividad aplicable al proceso registral, que aunque han sido socializadas con los usuarios, estos continúan radicando solicitudes en el mismo sentido. Ejemplo, adicionar casa, sin hacer la respectiva declaración de construcción.

MESES	No. DE TURNO	FECHA DE INGRESO	FECHA DESANOTADO	No. DE DIAS
ENERO	2016-180-3-1	14/01/2016	10/02/2016 6	19
	2016-180-3-2	15/01/2016	27/01/2016 6	7
	2016-180-3-3	15/01/2016	27/01/2016 6	7
	2016-180-3-4	15/01/2016	27/01/2016 6	7
	2016-180-3-5	20/01/2016	21/01/2016 6	2
	2016-180-3-6	21/01/2016	21/01/2016 6	3
	2016-180-3-7	22/01/2016	27/01/2016 6	5
	2016-180-3-8	22/01/2016	27/01/2016 6	5
	2016-180-3-9	26/01/2016	27/01/2016 6	2

	2016-180-3-10	26/01/2016	27/01/2016 6	2
FEBRERO	2016-180-3-23	08/02/2016	10/02/2016 6	2
	2016-180-3-24	09/02/2016	11/02/2016 6	2
	2016-180-3-25	10/02/2016	11/02/2016 6	1
	2016-180-3-26	10/02/2016	11/02/2016 6	1
	2016-180-3-27	11/02/2016	11/02/2016 6	1
	2016-180-3-28	12/02/2016	17/02/2016 6	5
	2016-180-3-29	12/02/2016	12/02/2016 6	1
	2016-180-3-30	12/02/2016	12/02/2016 6	1
	2016-180-3-31	15/02/2016	15/02/2016 6	1
MARZO	2016-180-3-41	01/03/2016	01/03/2016 6	1
	2016-180-3-42	02/03/2016	15/03/2016 6	9
	2016-180-3-43	03/03/2016	15/03/2016 6	8
	2016-180-3-44	03/03/2016	15/03/2016 6	8
	2016-180-3-45	07/03/2016	14/03/2016 6	6
	2016-180-3-46	08/03/2016	15/04/2016 6	5
	2016-180-3-47	09/03/2016	10/03/2016 6	1
	2016-180-3-48	10/03/2016	18/03/2016 6	6
	2016-180-3-49	10/03/2016	18/03/2016 6	6
	2016-180-3-50	10/03/2016	18/03/2016 6	6
ABRIL	2016-180-3-53	01/04/2016	05/04/2016 6	4
	2016-180-3-54	04/04/2016	07/04/2016 6	5

	2016-180-3-55	04/04/2016	11/04/2016 6	5
	2016-180-3-56	05/04/2016	12/04/2016 6	5
	2016-180-3-57	05/04/2016	12/04/2016 6	5
	2016-180-3-58	06/04/2016	12/04/2016 6	4
	2016-180-6-59	06/04/2016	12/04/2016 6	4
	2016-180-3-59	06/04/2016	12/04/2016 6	4
	2016-180-3-60	06/04/2016	12/04/2016 6	4
	2016-180-3-61	07/04/2016	12/04/2016 6	3
MAYO	2016-180-3-75	02/05/2016	18/05/2016 6	2
	2016-180-3-76	04/05/2016	18/05/2016 6	2
	2016-180-3-77	04/05/2016	13/05/2016 6	2
	2016-180-3-78	010/05/2016	18/05/2016 6	2
	2016-180-3-79	11/05/2016	18/05/2016 6	3
	2016-180-3-80	12/05/2016	18/05/2016 6	3
	2016-180-3-81	12/05/2016	18/05/2016 6	3
	2016-180-3-82	13/05/2016	13/05/2016 6	2
	2016-180-3-83	17/05/2016	17/04/2016 6	2
	2016-180-3-84	18/05/2016	20/05/2016 6	3
JUNIO	2016-180-3-96	02/06/2016	03/06/2016 6	3
	2016-180-3-97	02/06/2016	03/07/2016 6	3
	2016-180-3-98	03/06/2016	07/06/2016 6	2
	2016-180-3-99	07/06/2016	10/06/2016 6	2
	2016-180-3-100	07/06/2016	10/06/2016 6	3

	2016-180-3-101	09/06/2016	14/06/2016 6	2
	2016-180-3-102	14/06/2016	22/06/2016 6	2
	2016-180-3-103	15/06/2016	22/06/2016 6	2
	2016-180-3-104	17/06/2016	22/06/2016 6	2
	2016-180-3-105	17/06/2016	22/06/2016 6	2
JULIO	2016-180-3-117	13/07/2016	08/07/2016 6	2
	2016-1803-118	13/07/2016	13/07/2016 6	2
	2016-180-3-119	13/07/2016	25/07/2016 6	3
	2016-180-3-120	15/07/2016	25/07/2016 6	3
	2016-180-3-121	19/07/2016	26/07/2016 6	2
	2016-1803-122	22/07/2016	28/07/2016 6	2
	2016-180-3-123	25/07/2016	28/07/2016 6	2
	2016-180-3-124	27/07/2016	29/07/2016 6	2
	2016-180-3-125	29/07/2016	03/08/2016 6	4
AGOSTO	2016-180-3-127	02/08/2016	02/08/2016 6	1
	2016-180-3-128	02/08/2016	02/08/2016 6	2
	2016-180-3-129	04/08/2016	04/08/2016 6	1
	2016-180-3-130	16/08/2016	16/08/2016 6	1
	2016-180-3-131	25/08/2016	25/08/2016 6	1
SEPTIEMBRE	2016-180-3-138	01/09/2016	01/09/2016 6	2
	2016-180-3-139	02/09/2016	02/09/2016 6	2
	2016-180-3-140	05/09/2016	06/09/2016 6	2

	2016-180-3-141	05/08/2016	06/08/2016 6	2
	2016-180-3-142	06/09/2016	07/09/2016 6	2
OCTUBRE	2016-180-3-164	04/10/2016	05/10/2016 6	2
	2016-180-3-165	04/10/2016	05/10/2016 6	2
	2016-180-3-166	05/10/2016	12/10/2016 6	7
	2016-180-3-167	05/10/2016	05/10/2016 6	1
	2016-180-3-168	05/10/2016	05/10/2016 6	1
NOVIEMBRE	2016-180-3-194	03/11/2016	16/11/2016 6	5
	2016-180-3-195	04/11/2016	30/11/2016 6	16
	2016-180-3-196	04/11/2016	04/11/2016 6	1
	2016-180-3-197	04/11/2016	11/11/2016 6	4
	2016-180-3-198	08/11/2016	08/11/2016 6	1

Como se observa en la muestra anterior, dos casos reflejan incumplimiento en los términos, los cuales son ocasionados por demoras por parte del encargado del archivo para suministrar los documentos correspondientes a los folios de matrícula inmobiliaria objeto de corrección.

Se recomienda el cumplimiento a la Circular número 667 del 30 de marzo de 2016, en la cual se establece que el término para el trámite de correcciones es de 15 días hábiles.

Se solicitó un listado de documentos pendientes por calificar, con las justificaciones de porque se encuentran pendientes de calificación, los cuales son los siguientes:

TURNO	OBSERVACIONES
595 2015-180-6-	folio bloqueado por actuación administrativa-predios la diana 001-AA-2014 de fecha 8 de abril de 2014, que actualmente se encuentra en apelación ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de la SNR

2015-180-6-1955	folio bloqueado por actuación administrativa-predios la diana 001-AA-2014 de fecha 8 de abril de 2014, que actualmente se encuentra en apelación ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de la SNR
2015-180-6-1956	folio bloqueado por actuación administrativa-predios la diana 001-AA-2014 de fecha 8 de abril de 2014, que actualmente se encuentra en apelación ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de la SNR
2016-180-6-1945	folio bloqueado por actuación administrativa-predios la diana 001-AA-2014 de fecha 8 de abril de 2014, que actualmente se encuentra en apelación ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de la SNR
2016-180-6-2182	folio bloqueado por actuación administrativa-predios la diana 001-AA-2014 de fecha 8 de abril de 2014, que actualmente se encuentra en apelación ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de la SNR
2016-180-6-2398	Folio bloqueado por actuación administrativa- número 180ND-008-2016. actualmente se encuentra en apelación ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de la SNR

Procedimiento Actuaciones Administrativas:

Cabe citar que a partir de la vigencia 2016, la oficina comenzó a formar los expedientes de las actuaciones administrativas, asignándole un consecutivo de acuerdo a cada caso particular (nota devolutiva, corrección, recurso contra actos de registro etc.).

CONSECUTIVO	FECHA	ESTADO	OBSERVACION
180ND-001-2016	31/08/2016	CERRADA	
180AC-002-2016	07/06/2016	CERRADA	
180ND-003-2016	14/09/2016	CERRADA	
180AC-004-2016		CERRADA	
180AA-005-2016	21/11/2016	CERRADA	
180AA-006-2016	25/11/2016	CERRADA	
180AA-007-2016	02/12/2016	CERRADA	
180ND-008-2016	18/11/2016	ABIERTA	actualmente se encuentra en trámite de recurso de apelación ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de la SNR

180ND-009-2016	28/11/2016	abierta	actualmente se encuentra en trámite de recurso de apelación ante la Subdirección Técnica de Apoyo Jurídico Registral de la SNR
180AR-010-2016	27/12/2016	ABIERTA	en termino
180ND-011-2016	28/12/2016	ABIERTA	en termino

Como se pudo evidenciar en esta oficina, a la fecha se encuentra en trámite dos recursos de apelación presentados ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, tramitándose actualmente y dos de reposición, ingresados el día 26 de diciembre de 2016, expediente número 180-ND-2016-008 y el día 28 de diciembre de 2016, expediente número 180-ND-2016-009.

Derechos de petición: los derechos de petición se tramitan dentro del término establecido en la ley, pero no se le forma expediente, se archivan en la carpeta de oficios enviados y recibidos y por esa razón no se tiene una estadística ni trazabilidad sobre los mismos. Actualmente, no se encuentra pendiente ningún derecho de petición.

Mediante acta de entrega de productos del 24 de noviembre de 2016, la Orip de Quibdó recibió una impresora de Sticker y un escáner Kodak para el proceso de radicación de PQRSD, el cual a la fecha de la auditoría no estaba en funcionamiento, por falta de inducción, de acuerdo a lo expresado por parte de los funcionarios, desperdiciándose una herramienta que le daría una trazabilidad real a este proceso.

MACROPROCESO TECNICA REGISTRAL

GESTIÓN TECNOLÓGICA ADMINISTRATIVA REGISTRAL

Procedimiento Ingresos

El 100% del recaudo corresponde a las consignaciones realizadas por el usuario directamente en el Banco Popular.

Para verificar los ingresos diarios recibidos por la Oficina de Registro de Quibdó, se tomó como muestra los boletines de caja del día 12 de octubre y 01 de noviembre de 2016, donde se pudo observar, que la información que lo consolida reposa en su respectiva carpeta, pero el formato que resume la información queda en medio magnético y por consiguiente no cuenta ni con la firma del Registrador ni del Director Regional ni del Coordinador de Gestión Tecnológica Administrativa, incumpliendo de esta manera, con lo establecido en el procedimiento Ingresos, actividad No. 2, numeral 2.

Control Interno Contable

Con el fin de evidenciar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable establecidas en la Resolución No. 357 de 2008, "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación", se realizó evaluación de algunos aspectos propios del proceso contable.

Se realizó un seguimiento a las principales cuentas del balance con saldo a noviembre 30 de 2016 con el siguiente resultado.

Bancos Producto (111005): La entidad posee una cuenta Corriente en el banco Popular para los recaudos por los diferentes conceptos de ingreso de Registro (cuenta Producto)

Cuenta Corriente No 110-380-03162-5 Oficina de Quibdó

Cuenta Producto B. Popular: saldo a noviembre 30 de 2016	
Quibdó. Cuenta corriente	\$61.302.052
Saldo según SIIF Quibdó	\$61.302.052

Como se verifico el resultado de los soportes y seguimiento realizado por parte del auditor concluimos que dicha cuenta se encuentra totalmente conciliada y cuadra con el balance y extracto

Cuenta gastos B. popular : saldo a noviembre 30 de 2016 Quibdó	
Cuenta corriente 110-380-03163-3	4.920.825.75
Saldo según SIIF Quibdó	4.920.825.75

Como se verifico el resultado de los soportes y seguimiento realizado por parte del auditor concluimos que dicha cuenta se encuentra totalmente conciliada y cuadra con el balance y extracto

Cuenta Corriente No 378018725 de la Oficina de Quibdó

Cuenta gastos B. popular : saldo a noviembre 30 de 2016 Quibdó	
Cuenta corriente 110-380-03163-3	520.506.19
Saldo según SIIF Quibdó	520.506.19

Como se verifico el resultado de los soportes y seguimiento

Como se verifico el resultado de los soportes y seguimiento realizado por parte del auditor concluimos que dicha cuenta se encuentra totalmente conciliada y cuadra con el balance y extracto

Dentro de la depuración de los pasivos, se solicitó por parte del nivel central de la SNR, el cierre de la cuenta Gastos, la cual tenía un saldo de \$ 632.248.40 correspondiente a devolución de dinero cuya vigencia ya se había cumplido, y o por lo que se procedió a trasladar esta suma a la cuenta de la SNR en Bogotá y posterior a ello se cancela el día 08 de noviembre de 2016.

El Siif nos arroja un saldo por valor de \$ 632.248.40 que corresponde a cadenas presupuestales, a las cuales se les realizó su respectivo proceso, pero el sistema no las permite culminar, se comunicó al call 5111791 del Ministerio de Hacienda respuesta enviada vía correo electrónico el día 16 junio de 2016, a lo que responden que el proceso lo debe culminar nivel central de la SNR; y se le informo al Doctor Carlos Alberto Africano Bain el mismo día, mediante correo electrónico solicitándole colaboración en la terminación de las cadenas presupuestales en su momento se les notifico vía correo electrónico, con sus respectivos soportes.

Los saldos en la cuenta corresponden a sobrantes que se dieron cuando la oficina recaudaba el impuesto de registro; por diversidad de criterios entre el Registrador Rene Alejandro Vargas Laverde y la coordinadora Sonia Damaris Valdés Lozano, se le envió oficio al nivel central para que ellos determine qué proceso se debe seguir con esos saldos que reposan en dicha cuenta, pero hasta el momento no se ha obtenido respuesta alguna a la solicitud.

Cuenta producto Istmina. Banco Bogotá cuenta Corriente 378018725.	\$ 9.942.266
Saldo en siif. Cuenta Producto	\$ 9.175.505

La diferencia corresponde a partidas conciliatorias pendientes por contabilizar en el SIIF NACION II como son comisiones, iva, cuatro por mil de las años 2014, 2015, 2016 por lo que no se cumple con los principios contables establecidos en los memorandos No. 22 del 12 de junio de 2015 y y el memorando 77 de junio de 2016 sobre depuración contable.

La diferencia que se observa en la cuenta producto Istmina por valor de \$ 766.761 corresponde a cargos por conceptos a: Cheques de Gerencias, Gravamen al Movimiento Financiero 4x1000 y cargos de IVA, que fueron consignados en la cuenta Gasto de la Orip de Istmina, se envió oficio al Banco de Bogotá el día 19 de mayo de 2016, al que no se obtuvo respuesta, solo se obtuvo respuesta al oficio que se le envió el día 08 de septiembre de 2016, con el día 29 de octubre respondieron que por políticas de la entidad no se podía hacer el traslado de dichos dineros (Banco Bogotá). La decisión de que dichos dineros fueron consignados en la cuenta producto del Nivel Central (Bancolombia).

Cuenta Producto Nuqui .Banco agrario de Colombia	\$192.827
Cuenta Corriente No 033-03-000102-9	
Saldo en siif. Cuenta Producto	\$ 192.827

Como se verifico el resultado de los soportes y seguimiento realizado por parte del auditor concluimos que dicha cuenta se encuentra totalmente conciliada y cuadra con el balance y extracto

Se revisaron los soportes de la herramienta HOLISTICA y se pudo evidenciar que los activos de las Orip NO se encuentran cuadrados con el balance y los auxiliares de cada una de ellos.

Así mismo se evidencia en los elementos de consumo controlado y que se encuentran en stock en el almacén de la Orip no se les está llevando un control ya que los elementos no están identificados individualmente con su tarjeta, como tampoco hay control en la entrada y salida de las mismas ya que en el sitio donde se encuentran dichos elementos, también se guardan los insumos de la empresa SERDAN e información de archivos de la oficina tienen acceso todos los funcionarios lo que no permite llevar un control pormenorizado del mismo.

La Cuenta 16 Propiedad Planta y Equipo Quibdó: Presenta los siguientes saldos SIIF a noviembre 30-11- 2016 Así, contra saldos de Holística:

CUENTA CONTABLE	SALDO SIIF	HOLISTICA	DIFERENCIA
163504	0	0	-0-
164501	24.688.200	24.688.200	-0-
165511	48.252.039	42.458.359.12	5.973.679.88
166501	1.884.948	1.884.948	-0-
166502	3.032.700	3.032.700	-0-
167001	107.506.618.34	49.198.830.06	58.307.788.28
167002	448.172.619,72	448.172.619,72	-0-
168002	1.929.590,09	1.929.590,09	-0-
TOTAL	780.691.588,40	780.691.588,40	64.281.468.16

Según análisis del cuadro entre saldos SIIF y saldos Holística de la Orip de Quibdó nos muestra una diferencia en los saldo valor de \$64.281.468.16.

Se está presentando este mayor valor entre la holística y Siif, ya que se han ingresado elementos al sistema Siif mas no se han ingresado a la holística, para ingresarlos a la holística se requiere de los egresos porque sin eso es imposible cargarlo en el F5 este debe llevar costos históricos, fecha de activación número de egreso, fecha de egreso estos valores sirven para calcular la depreciación.

La Cuenta 16 Propiedad Planta y Equipo Nuqui: Presenta los siguientes saldos SIIF a septiembre 30 de 2016 Así, contra saldos Holística:

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABLE	HOLISTICA	DIFERENCIA
163504	2.000.000	22.358,77	1.977.641.23
165511	55.573.406	55.573.406	-0-
166501	9.876.749	9.876.749	-0-
166502	8.068.176	8.068.176	-0-
167001	1.029.969.16	1.029.969.16	-0-
167002	50.917.751.13	50.917.751.13	-0-
168002	1.500.000	1.500.000	-0-
TOTAL	77.018.331	75.040.689,77	1.977.641.23

Según análisis del cuadro entre saldos SIIF y saldos Holística presenta una diferencia de 1.977.641.23.

La Cuenta 16 Propiedad Planta y Equipo Istmina: Presenta los siguientes saldos SIIF a la fecha no se ha cargado en la Holística:

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABLE	SALDO HOLISTICA	DIFERENCIA
163504	0	0	-0-
164501	65.976.830	0	-0-
166501	9.200.540	0	-0-
166502	8.923.396	0	-0-
167001	8.595.600	0	-0-
167002	29.639.374.48	0	-0-
TOTAL	92.696.366	0-	-

Según análisis del cuadro entre saldos SIIF y saldos Holística no presenta diferencias por que a la fecha la Regional Pacífica no ha terminado de cargar en Holística.

Los inventarios individuales se encuentran actualizados, de acuerdo a Holística la oficina tiene elementos inservibles pendientes para dar de baja, actividad que se debe desarrollar de forma inmediata.

Recientemente llegó a la Orip una (1) impresora Stiker –ZEBRA GC420T con placa No326066 y un escáner – kodak i1190 placa No 326065, está pendiente que les envíen los valores para poder hacerle el trámite correspondiente en Holística como contablemente.

Materiales y Suministros (191001) Quibdó: esta cuenta presenta un saldo a 30 de noviembre de 2016 de \$ **2.749.406.45**, que comparado con los valores que presenta la herramienta de Excel (consolidado de salidas de almacén) con un valor de \$ **24.427.483.15** no coincide, debido a que la oficina no tiene identificados los elementos de forma individual, ni cuenta con hojas de kardex, adicionalmente el almacén no tiene control ya que cualquier funcionario puede sustraer los elementos.

Se realizaron pruebas físicas de comprobación y existencia de elementos físicos selectivas para verificar el saldo y la existencia de los elementos que se encuentran en el almacén y de los elementos seleccionados ninguno coincide, adicionalmente no se reflejan arquezos sorprendidos.

La Oficina de Registro cuenta con extintores; los cuales se encontraron vencidos al mes de abril de 2016, lo que puede llevar a un incumplimiento a lo establecido en el Art. 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias del Decreto 1072 de 2015.

Mensualmente se solicitan los insumos que se requieren, pero no llega la totalidad de los elementos que realmente se piden en reiteradas ocasiones se ha solicitado la cinta impresora matriz de punto para la LX EPSON350 (Impresoras Recibos de Caja), y a la fecha no la han enviado a cambio, mandan una serie de elementos que no están incluidos dentro del pedido que la oficina no necesita.

En lo relacionado a cheques electrónicos de Bancolombia de devolución de dinero, se encuentran dos cheques en custodia de Sonia Damaris Valdés Lozano, Profesional Especializado del área Administrativa, los cuales no son susceptibles de anulación por cuanto la fecha de elaboración es del día 12-09-2016, no han cumplido los seis meses: Es importante resaltar que a los usuarios fueron notificados oportunamente pero no se han acercado a las instalaciones de la Orip para su retiro

# CHEQUE	VALOR	GIRADO A	TURNO Y FECHA
928752	200.000,00	CELSO MARTINEZ	2015-280-4-3/20-06-11-2016
928751	92.000,00	IVAN ANDRADEZ MENDOZA	2016-280-4-8/12-07-2016

Adicionalmente se encontraba en custodia, un cheque de gerencia a nombre de la señora Damaris Palacios Córdoba turno de radicación No 2016-180-4-13, y el día 28 de diciembre de 2016, se acercó a la Orip a solicitar el cheque de gerencia ya fue entregado a la respectiva usuaria del servicio público registral.

En lo que se refiere a la herramienta SIIF NACION II, en esta oficina hay 3 funcionarios con perfil para realizar las correspondientes cadenas presupuestales, que son:

FUNCIONARIO	AREA	PEFIL
SONIA DAMARIS VALDES LOZANO	ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO/GASTOS
JENCY KATERINE ARBOLEDA CHALA	CONTABILIDAD	CONTABLE/CONSULTA
RENE ALEJANDRO VARGAS LAVERDE	REGISTRADOR	PAGADOR/INGRESOS/CONSULTA

Procedimiento Guarda, custodia y conservación documental registral y expedición de copias

La Oficina no le está dando aplicación a la ley de archivo ni en el área misional ni en la de gestión, incumpliendo lo establecido en la ley 594 de julio 14 de 2000, asociada con:

- a) No se archiva en forma de libro
- b) No están foliadas las carpetas en su totalidad
- c) Cuentan con carpetas con más de doscientos folios.
- d) No están depuradas ya que existe información repetida.
- e) No están rotuladas, con la información que se requiere.

Es importante resaltar que el archivo de gestión la información está archivada, pero no en la forma que lo exige la ley.

Se verificó en el archivo misional y el funcionario encargado de archivar no lo ha realizado ya que se pudo encontrar antecedentes registrales desde el mes de marzo de 2016, incumpliendo lo establecido en el artículo 21 de la ley 1579 de 2012, como del numeral 4.2.4 control de registros de la NTCGP1000-2009.

MACROPROCESO CULTURA DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**PROCESO: DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO****Procedimiento: Aplicación de encuestas de satisfacción en las oficinas de registro de instrumentos público**

El índice de satisfacción de la ORIP, no se ha determinado ya que no se cumple con la aplicación de la totalidad de las encuestas, insumo necesario para desarrollar la base de datos diseñada para este indicador.

**MACROPROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN****Procedimiento fomento de la cultura del autocontrol**

Se llevó a cabo la sensibilización de los funcionarios de la orip Quibdó a través de un video con el Propósito de promover la cultura del auto control.

De la misma manera la Oficina de Registro seis (06) funcionarios participaron en el desarrollo de la encuesta de "Cultura de Autocontrol", las respuestas nos permiten determinar lo siguiente:

Todos los funcionarios de la dependencia consideran que aportan a la Misión de la SNR y que hay coherencia entre las actividades ejecutadas y la visión institucional.

El 50% percibe que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y motivación de los funcionarios, que existe certeza en la calidad de la información y que ellos generan espacios de diálogo manera respetuosa.

El 100% opina que evita los diálogos soportados en el rumor o la especulación.

El 83% expresa que conoce los valores de la Entidad

El 100% manifiesta que desarrolla acciones encaminadas a generar la cultura del Autocontrol y que el Autocontrol que ejerce en sus actividades diarias, permite mejoría en el desarrollo de su labor.

El 100% responde que los funcionarios no piensan y ni se involucran en asuntos de la SNR en un diálogo maduro y respetuoso.

El 100% de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son:

Buena actitud, auto evaluación constante, ser una mejor persona, compromiso.

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron:

Trabajo eficiente.

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Se verificó el cumplimiento de los hallazgos y las observaciones dejadas en la auditoría anterior, donde se pudo establecer que la oficina le dio cumplimiento a los siete (7) hallazgos detectados.

De las cuatro observaciones formuladas en esa auditoría una se subsanó y tres pasan como hallazgo ya que no se formularon acciones de mejora y en la actualidad continúan en las mismas condiciones.

Nota: De acuerdo a lo manifestado por la funcionaria encargada de estos temas nunca se levantó Plan de Mejoramiento.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

El proceso registral se está tramitando en menos de los cinco días que establece la norma.

Los libros del antiguo están debidamente almacenados y conservados en estanterías para su fácil manejo y consulta.

FORTALEZAS

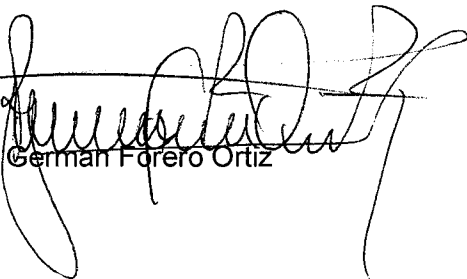
Es importante resaltar el apoyo de todos los funcionarios y del nivel directivo para el desarrollo de la auditoria.

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP AUIBDÓ

No.	HALLAZGO	PROCESO	CONNOTACIÓN		RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
			NR	NCP		
1	No se está desarrollando el Plan de Bienestar en la oficina de Registro de Quibdó, generando un incumplimiento a lo establecido en la Resolución No.2819 de 2016.	Gestión Tecnológica y Administrativa	X		Solicitar apoyo a Talento Humano y a la dirección Regional Pacífica para desarrollar el plan de bienestar en la orip de Quibdó.	REGISTRADOR
2	Se encontró que los extintores existentes en la ORIP están vencidos al mes de abril de 2016.	Gestión Tecnológica y Administrativa		X	Se recomienda hacer el trámite ante la regional pacífica para recargar los extintores.	REGISTRADOR

3	Se encontró que no se está imprimiendo, ni firmando los Boletines diarios de caja incumpliendo de esta manera, con lo establecido en el procedimiento Ingresos, actividad No. 2, numeral 2.	Gestión Tecnológica y Administrativa	X		Se recomienda buscar el mecanismo para que los boletines de caja se firmen diariamente como lo exige el procedimiento.	REGISTRADOR
4	No se está utilizando el sistema biométrico, posible incumplimiento al art 6 de la resolución No. 10831 del 28 de septiembre de 2016, donde se infiere que la oficina de Quibdó al contar con el sistema de control biométrico debe dar pleno uso al mismo a fin de generar controles a los retardos y a las ausencias laborales. De otra parte, el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deber de todo servidor público: "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales".	Gestión Tecnológica y Administrativa	X		Se recomienda darle uso y generar control a la utilización del Biométrico.	REGISTRADOR
5	Se verificó en el archivo misional y el funcionario encargado de archivar no lo ha realizado ya que se pudo encontrar antecedentes registrales desde el mes de marzo de 2016, incumpliendo lo establecido en el artículo 21 de la ley 1579 de 2012, como del numeral 4.2.4 control de registros de la NTCGP1000-2009.	Gestión Tecnológica y Administrativa y Gestión Jurídica Registral	X		Se recomienda que el archivo misional se archive en su totalidad y de forma inmediata, ya que esta actividad se debe realizar diariamente.	REGISTRADOR
6	Los derechos de petición se tramitan dentro del término establecido en la ley, pero no se le forma expediente, se archivan en la carpeta de oficios enviados y recibidos y por esa razón no se tiene una estadística ni trazabilidad sobre los mismos.	Gestión Tecnológica y Administrativa y Gestión Jurídica Registral		X	Se debe establecer una base de datos de los derechos de petición, con el propósito de contar con una estadística y así mismo contar con una trazabilidad de los mismos.	REGISTRADOR
7	Existen elementos inservibles que no se han identificado ni valorado para darles de baja.	Gestión Tecnológica y Administrativa		X	Se recomienda iniciar el proceso de baja de bienes, logrando reflejar lo actuado tanto en la herramienta Holística como en el SIF.	REGISTRADOR
8	No se está tramitando en su totalidad el POA lo que refleja un desconocimiento del manejo de las herramientas diseñadas para este fin y un incumplimiento a la resolución No.1978 del 29 de febrero de 2016	Gestión Tecnológica y Administrativa	X		Solicitar a la OAP sensibilización en los temas de los riesgos y manejo de los indicadores (POA) para los funcionarios de la oficina, a través de video conferencia ya que en la actualidad Quibdó ya lo puede realizar.	REGISTRADOR
9	La Oficina no le está dando aplicación a la ley de archivo ni en el área misional ni en la de gestión, incumpliendo la norma, ya que la información no se archiva en forma de libro, no está foliada, ni rotulada. Es importante resaltar que el archivo de gestión la información está archivada, pero no en la forma que lo exige la ley.	Gestión Tecnológica y Administrativa	X		Generar jornadas para organizar la totalidad de los archivos de gestión y el misional.	REGISTRADOR

10	Mensualmente se solicitan los insumos a la coordinación de Servicios Administrativos que se requieran, pero no llega la totalidad de los elementos que realmente se solicitan, a cambio, envían una serie de elementos que no están incluidos dentro del pedido y que la oficina no necesita.	Gestión Administrativa		X	Se recomienda que para la distribución de bienes, tanto de consumo como devolutivos, se debe tener en cuenta la necesidad planteada por la oficina, para no enviar elementos distintos a los solicitados.	Director Administrativo y Financiero
11	Materiales y Suministros (191001) Quibdó: esta cuenta presenta un saldo a 30 de noviembre de 2016 de \$ 2.749.406.45, que comparado con los valores que presenta la herramienta de Excel (consolidado de salidas de almacén) con un valor de \$ 24.427.483.15 no coincide, debido a que la oficina no tiene identificados los elementos de forma individual, ni cuenta con hojas de kardex, adicionalmente el almacén no tiene control ya que cualquier funcionario puede sustraer los elementos.	Gestión Tecnológica y Administrativa		X	Se recomienda realizar los ajustes y contabilizaciones necesaria para depurar la Cuenta 16 Propiedad Planta y Equipo Quibdó, Materiales y Suministros (191001) Quibdó registrando los valores pendientes, y las cadenas presupuestales que corresponden a iva y comisiones, por contabilizar en la herramienta SIIF NACION II.	REGISTRADOR
12	Se revisaron los soportes de la herramienta HOLISTICA y se pudo evidenciar que los activos de las Orip NO se encuentran cuadrados con el balance y los auxiliares de cada una de ellos.	Gestión Tecnológica y Administrativa		X	Se recomienda realizar los ajustes de los activos fijos pendientes de conciliar con la herramienta HOLISTA, recuerdo con los memorandos No. 22 del 12 de junio de 2015 y el memorando 77 de junio de 2016 sobre depuración contable.	REGISTRADOR
13	Se evidencia en los elementos de consumo controlado y que se encuentran en stock en el almacén de la Orip, ya que los elemento no están identificados individualmente con su tarjeta, como tampoco hay control en la entrada y salida de las mismas.	Gestión Tecnológica y Administrativa		X	Se recomienda elaborar la tarjeta de cada elemento	REGISTRADOR

Equipo Auditor
Aprobado por:


German Forero Ortiz



RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Nota: Este Informe será remitido vía electrónica y publicado en la Página Web de la SNR para su consulta.